

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0052688
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE OPERACIÓN CREDITICIA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE OPERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Dirigir, coordinar y controlar que se lleven a cabo los procesos de dispersión y concentración de recursos crediticios, así como el registro operativo y administración de la Cartera, a fin de establecer los lineamientos operativos para dar el soporte a la operación para las Agencias de la Financiera.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar la dispersión de recursos.
2	Coordinar la aplicación de la concentración de los recursos recibidos.
3	Coordinar que se lleve a cabo la conciliación de las cifras de cartera con la contabilidad institucional, así como la definición de los perfiles de usuarios para la operación.
4	Coordinar el procesamiento de las operaciones de crédito que le envíe la Mesa de Control.
5	Coordinar la definición, administración y operación de la base de datos de cartera institucional.
6	Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General Adjunto de Finanzas, Operaciones y Sistemas y/o el Director Ejecutivo de Operación.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

DGA's, Directores Ejecutivos, Subdirectores y Gerentes, Coordinadores Regionales y Gerentes Regionales – Seguimiento a la operación.
Órgano Interno de Control – Revisiones y atención a auditorías.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) – Consulta e interpretación de las disposiciones emitidas por la Comisión, en cuanto a la operación de Financiera.
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) / Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA) – Coordinación de la recuperación de programas especiales (Procampo).
Banca Comercial – Establecimiento de las condiciones de operación para la dispersión y concentración de los recursos crediticios, reporto y comisiones.
Cualquier otra entidad de Gobierno que por los nexos de negocios así lo requiera.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

-
-
-

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Secretaría.
Gerente de Operación Transaccional.
Gerente de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios.

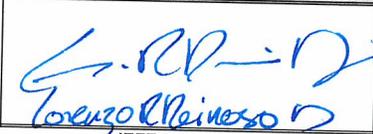
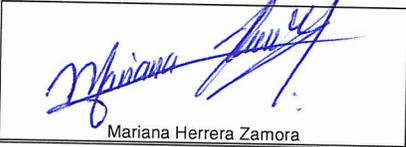
Resolver la problemática diaria de operación y orientar los esfuerzos para disminuir el impacto a la organización derivado de las problemáticas que se presenten, promoviendo así, modificaciones normativas para su prevención.
Mantener el buen funcionamiento y disponibilidad de los sistemas actualizados, tanto en funcionalidad como en datos, de forma que la operación sea segura, ágil, eficiente y brinde elementos que facilite la toma de decisiones.
Contar con datos de cartera para la toma de decisiones.

Debe declarar situación patrimonial.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 100%;" type="text"/>	LICENCIATURA: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad	
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="TITULADA/O"/>	AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="4"/>
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.	Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Marco Jurídico – Administrativo del Sector Público y del Sector Financiero."/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Entorno económico, político y social del país."/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Operación Crediticia"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="NO"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="NO"/>	CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="N.A."/>
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	
<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="N.A."/>	
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Desarrollo del Personal (4)
2	Liderazgo (4)
3	Orientación a Resultados (4)
4	Solución de Conflictos y Negociación (4)
5	Toma de Riesgos (4)
6	Trabajo en Equipo (4)
7	<input style="width: 100%;" type="text"/>
8	<input style="width: 100%;" type="text"/>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE Y FIRMA	
 Carlos Alberto Ávila Beltrán OCUPANTE DEL PUESTO	 Lorenzo Peñero JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 30 AGO 2020 día/mes/año. </div>